

第四十二點附件八修正對照表

修 正 規 定					現 行 規 定										說 明
附件八					附件八										同第三點說明。 另依公文程式條例第七條規定改為橫式書寫，並調整格式及內容，俾應實務需要。
(機關全銜) 案件進行期限檢查表															
辦 理 事 項		日 期	承 辦 人	逾 限 事 項	查 核 人										
送		卷 年 月 日													
辦 案 書 類 抽 送 審 查		年 月 日													
發		卷 年 月 日													
歸		檔 年 月 日													
審 核 人 員		檢 察 官													
		主 任 檢 察 官													
填表須知	一、依據檢察機關辦案期限及防止稽延實施要點第四十二點規定辦理。 二、本表除「辦案書類抽送審查」欄外，均由承辦書記官於該審級終結後，送卷、發卷或歸檔時填載，檢察官審核時應特別注意應否送卷或歸檔。 三、案件終結後，發卷或歸檔前，承辦書記官應將各審辦案書類抽送科（股）長或其指定人員。科（股）長或其指定人員收受後，應於「辦案書類抽送審查」欄記明日期並簽名，按月就每一承辦人員彙訂成冊送審。 四、案件之進行有逾本要點所定期限者，書記官應將其所逾期限最久之項目，於「逾限事項」欄載明，由檢察官或主任檢察官負責審核。 五、本檢查表印於卷宗底頁使用。														

台灣		法院檢察署		案件進行期限檢查表									
審核人員		主任檢察官	歸 檔	發 卷	辦案書類抽送審查	送 卷	辦 理 事 項	日 期	承 辦 人	逾 限 事 項	查 填 人		
填表須知		一、依據檢察署辦案期限及防止稽延實施要點第四十二點規定催辦。 二、本表除「辦案書類抽送審查」欄外，均由承辦書記官於該審級終結，送卷、發卷或歸檔時填寫。 三、案件終結後，發卷或歸檔前，承辦書記官應將各審辦案書類抽送科（股）長或其指定人員。科（股）長或其指定人員收受後，應於「辦案書類抽送審查」欄記明日期並簽名，按月就每人承辦人員彙訂成冊送審。 四、案件之進行有逾本要點所定期限者，書記官應將其所逾期限最久之項目，於「逾限事項」欄載明，由檢察官或主任檢察官負責審核。 五、本檢查表印於卷底頁使用。	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日							
檢察官													